



הנחיות לוועדות הבוחנים

כללי:

- התמקדו ביכולת המקצועית והתפקודית של המועמד ולא במוגבלות
- העובד הוא שותף שלכם להצלחה, תשאלו אותו מה יכול לסייע לו
- שמרו על תקשורת פתוחה ומכבדת
- חשוב ליצור אווירה רגועה ומקבלת, תוך שמירה על גישה מקצועית ועניינית.
- תארו את מהלך הריאיון בפני המועמד בתחילת השיחה.
- חשוב להציג את כל היבטי התפקיד ודרישותיו (הגדרת התפקיד, דרישות התפקיד, ממשקי העבודה בתפקיד, תנאי העבודה במשרה ואפיון סביבת העבודה), בצורה מפורטת ומוחשית עד כמה שניתן, באופן המאפשר למועמד לבחון את יכולתו לבצע את המטלות השונות.
- יש לבצע תיאום ציפיות עם המועמד לגבי המשך התהליך ומועד משוער למתן תשובה.
- יש להדגיש את השמירה על סודיות והימנעות מהעברת המידע על המוגבלות לגורם אחר בארגון ללא אישור העובד.
- יש להתייחס לגיוס העובד ממקום מאוזן של שיקולים ערכיים, חברתיים ומקצועיים, תפקודיים

העיקרון המנחה:

מטרת הראיון היא בדיקת יכולתו של המועמד לבצע את העבודה הנדרשת ובירור האם יש התאמות שלהן ידרש ואם כן, מהן אותן ההתאמות.

שאלות, מה נכון ומה לא:

ניתן לשאול כל שאלה שמתייחסת ליכולת של המועמד לבצע את התפקיד. חשוב לדעת שבד"כ המועמד מתאר הכי טוב את היכולות שלו ובמידה ומתעורר ספק לגבי יכולתו של המועמד לבצע חלק כזה או אחר בתפקיד, כדאי לשאול אותו אילו פתרונות הוא מכיר וכיצד רואה זאת.

שאלות – "נכונות"

- איך התמודדת עם הקושי בעבודות קודמות?
- באילו פתרונות/התאמות נעזרת?
- האם ישנן התאמות שיאפשרו לך לבצע את המטלות בתפקיד בצורה יעילה ונוחה יותר?
- האם מניסיוןך, אתה חושב שתזדקק להתאמות מסוימות בסביבת העבודה?
- האם קיימים מרחבי עשייה נוספים בהם תזדקק להתאמות (שירותים, מרחבים ציבוריים אחרים כגון קפיטרה ועוד).
- האם תנאי העבודה - הימים, השעות, היקף המשרה – הם תנאים שתוכל לעמוד בהם לאורך זמן?

שאלות "לא נכונות"

- איך תבצע את התפקיד? הרי אתה...
- מהן נסיבות הפגיעה שלך?
- מה האבחנה הרפואית שלך?
- איך הלקות שלך באה לידי ביטוי ביומיום?
- אילו תרופות אתה לוקח? באיזו תדירות?
- האם אתה מקבל קצבת נכות?
- אילו לקויות יש לך שעשויות להשפיע על תפקודך בעבודה?

תקשורת מכבדת:

- כדאי להשתמש בביטוי "אדם עם מוגבלות". ניתן להשתמש בביטויים מקובלים, כמו "אתה שומע?", "בוא נראה" או "בוא נלך".
- התייחסו לאדם, ליכולותיו, לכישוריו האישיים ולתרומתו לעבודה
- חושבים שהמועמד זקוק לעזרה? הציעו למועמד עזרה וקבלו את אישורו, והיו נכונים לקבל גם סירוב.
- ההתאמות שהעובד מקבל מסייעות לו לתפקד בעבודה ככל העובדים. התייחסו אליהן כך.
- במידה והמועמד מגיע עם מלווה, דברו תמיד ישירות אל המועמד.
- דברו בנימה רגילה וברורה ובקצב רגיל והיו נכונים לחזור שוב על הדברים או להאט אם תתבקשו.
- אם לא הבנתם את העובד, בקשו שיחזור על דבריו.

זכרו: מה שחשוב הוא ללמוד על כישורי המועמד ועל יכולתו לבצע את התפקיד!

- במידה ולא קיימת התייחסות למוגבלות בקורות החיים של המועמד והנושא עולה במעמד ראיון העובדה, חשוב שהחלטתם לגבי המועמד לא תושפע מהעדר התייחסות זו.
- זכרו, כי אם המוגבלות מעלה אצלכם חששות לגבי יכולתו של המועמד לבצע את התפקיד, תוכלו לברר זאת עמו במהלך הריאיון.
- בדקו האם ניתן להתגמש בסוג תעודת ההשכלה או ההכשרה הפורמלית במידה והמועמד מציג ניסיון או כישורים רלוונטיים לתפקיד.
- בדקו האם ניתן להסתפק במספר מועט יותר של שנות ניסיון והאם מדובר בכישורים שניתן ללמוד במהלך העבודה (למשל, באמצעות הדרכה או חניכה מתאימה).
- בדקו האם המועמד רכש ניסיון רלוונטי במסגרות אחרות, כמו צבא או התנדבות, אשר עשוי לשמש תחליף לניסיון התעסוקתי.
- המועמד עבד זמן קצר במקום עבודה או החליף מקומות עבודה רבים – בדקו עם המועמד מה הסיבה לכך.
- המועמד מוכשר מדי לתפקיד – בדקו עם המועמד מדוע מגיש מועמדות דווקא לתפקיד זה.
- במקרה שבו הניסיון התעסוקתי של המועמד אינו מספק עבור המשרה המוצעת, בדקו את התחביבים ופעילות ההתנדבות של האדם אשר יכולים להעיד על תכונות וכישורים הרלוונטיים לתפקיד.



נקודות להתייחסות בהליך הקבלה

- אם תהליך איתור המועמדים כולל מבחני מיון, המתקיימים אצלכם בארגון או במכון מיון יש לברר את ההתאמות שיידרשו למועמד בתנאי המבחן (למשל, תוספת זמן, הקראת הוראות הבחינה) ויש לוודא ביצוע ההתאמות מול הגורמים האחראים.
- שמרו על קשר עם המועמד לאורך התהליך ועדכנו בעל פה ובכתב, כדי למנוע אי הבנות והחמצת שלבי מיון.
- במקרה של החלטה שלא לקבל את המועמד: שלחו מכתב למועמד המציין את החלטתכם שלא להמשיך עמו בתהליך מסיבות הקשורות להתאמתו לתפקיד.
- במקרה של החלטה לקבל את המועמד יש לעדכן את המועמד טלפונית ובכתב. בנוסף לכך, רצוי לעדכן את מנהל התיק ממרכז התמיכה ו/או גוף ההשמה והליווי השיקומי אם היו מעורבים בתהליך ההשמה.
- הנחו את המועמד לגבי מועד תחילת העבודה ושמירה על קשר עמו עד לקליטתו בארגון.
- סיימו את הריאיון בהזמנת המועמד להמשך שיתוף בכל מידע רלוונטי וכן לגבי ההתאמות שנדרשות לו לביצוע התפקיד.
- במידה ויש מבחני הערכה נוספים אצל גורם חיצוני, בדקו מהן ההתאמות הנדרשות לעובד בהליך זה, קשרו בין העובד לבין הגורם המאבחן וודאו כי העובד יקבל את ההתאמות הנדרשות לו.
- התייעצו עם מרכזי התמיכה למעסיקים בכל שאלה או סוגיה בנושא.